



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин



2020 г.

**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Обмен документами с ОАО «УГМК» в системе электронного  
документооборота на базе SAP ERP»**  
(наименование программы)

Верхняя Пышма  
2020

**Лист согласования**  
**Программы повышения квалификации «Обмен документами с ОАО «УГМК» в**  
**системе электронного документооборота на базе SAP ERP»**

Ф.И.О. эксперта	Должность	Дата согласования	Подпись
В.В. Черепанов	Заместитель технического директора по информационным технологиям ОАО «УГМК»	___ . ___ . 2020	

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Получение новых и совершенствованием имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в части выполнения операций обмена документами с ОАО «УГМК» в системе электронного документооборота на базе SAP ERP.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- требования к оформлению деловой документации.

Слушатель должен уметь:

- оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов ОАО «УГМК».

### **1.3. Требования к уровню подготовки слушателя**

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и владеющие базовыми навыками работы с ПК.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Менеджер по информационным технологиям», утвержденного приказом Минтруда № 716н от 13.10.2014 и профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н. Зарегистрировано в Минюсте РФ 31 мая 2017 г. Регистрационный № 46898).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабора торные работы	пак. занятия, семинары		РК, РГР, Реф	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Регистрация в системе и запуск транзакций. Принцип структурирования разделов и правил навигации в транзакции «Рабочее место».	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0
2.	Выполнение операций при отправке документов в ОАО «УГМК»	7,5	3,5	0	0	3,5	4	0	0	0	0	0
3.	Выполнение операций по получению документов из ОАО «УГМК»	7,5	3,5	0	0	3,5	4	0	0	0	0	0
<b>Итого</b>		<b>15,5</b>	<b>7,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7,5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Итоговая аттестация		0,5	0,5									
<b>Всего</b>		<b>16</b>	<b>8</b>									

## 2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
Первый день	СРС (изучение РПо 242-067-2017 Отправка документов организациями УГМК, РПо 242-066-2017 Получение документов организациями УГМК, РПо 2-4-2-СЭД-001-2019 Получение нормативных документов от ОАО УГМК, РПо 2-4-2-СЭД-009-2020 Отправка документов на рассмотрение тех.совету ОАО УГМК, РПо 2-4-2-068-2017 Ознакомление с ОРД в организациях УГМК, СТ УГМК-003-2018 Договоры. Порядок заключения и исполнения, СТО УГМК-002-2019 Управление документами. Общие требования к созданию, обороту, учету и хранению)
Второй день	Регистрация в системе и запуск транзакций. Принцип структурирования разделов и правил навигации в транзакции «Рабочее место». Выполнение операций при отправке документов в ОАО «УГМК». Выполнение операций по получению документов из ОАО «УГМК».
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

## 2.3. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
Раздел 1. Регистрация в системе и запуск транзакций. Принцип структурирования разделов и правил навигации в транзакции «Рабочее место» (0,5 часа).				
Раздел 2. Выполнение операций при отправке документов в ОАО «УГМК» (7,5 часов):				
1.	-	-	- Использование доски для записей и последующая демонстрация в тестовой системе SAP ERP. Ответы на вопросы, разъяснения (2 часа). - Выполнение практического задания на тему «Создание карточки письма с согласованием в ОАО «УГМК», «Создание документов для рассмотрения техническим советом ОАО «УГМК», «Создание карточки договора для направления на	Изучение РПо 242-067-2017 Отправка документов организациями УГМК, РПо 2-4-2-СЭД-009-2020 Отправка документов на рассмотрение тех.совету ОАО УГМК, СТ УГМК-003-2018 Договоры. Порядок заключения и исполнения, СТО УГМК-002-2019 Управление документами. Общие требования

			согласование в ОАО «УГМК» (1,5 часа).	к созданию, обороту, учету и хранению (4 часа).
Раздел 3. Выполнение операций по получению документов из ОАО «УГМК» (7,5 часов)				
1.	-	-	- Использование доски для записей и последующая демонстрация в тестовой системе SAP ERP. Ответы на вопросы, разъяснения (1,5 часа). Выполнение практического задания на тему «Получение и обработка карточки письма из ОАО «УГМК», «Получение нормативных документов из ОАО «УГМК» (2 часа).	Изучение РПо 242-066-2017 Получение документов организациями УГМК, РПо 2-4-2-СЭД-001-2019 Получение нормативных документов от ОАО УГМК, РПо 2-4-2-068-2017 Ознакомление с ОРД в организациях УГМК (4 часа).

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.4.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола.

2.4.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.4.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций, ПК, с доступом к тестовой системе SAP ERP, доска для записей.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

3.2.1. Ячменева В.М., Гончарова В.П. Информационные системы как способ унификации документооборота и стандартизации информации во внутреннем документообороте. В сборнике: Исследование, систематизация, кооперация, развитие, анализ социально-экономических систем в области экономики и управления (ИСКРА – 2018). Сборник трудов I Всероссийской школы молодых ученых. Под общей редакцией В.М. Ячменевой. 2018. С. 158-162.

#### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт внедрения системы электронного документооборота на базе SAP ERP.

### **4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Руководитель программы: Д.В. Жуков, начальник управления ДПО НЧОУ ВО «ТУ УГМК».

Составитель программы: Е.С. Ельцова, ведущий инженер-программист отдела сопровождения SAP-систем ОАО «УГМК».